

一般競争入札を行いますので、京都市契約事務規則第28条の4の規定に基づき、次のとおり公告します。

令和元年12月25日

京都市長 門川大作

## 1 入札に付する事項

### (1) 委託業務名

- ア (単価契約) 京都市家庭ごみ収集用指定袋配達業務及び在庫調査業務委託
- イ 京都市家庭ごみ収集用指定袋の保管等業務委託

2件一括

### (2) 委託業務の特質等

入札説明書及び仕様書（以下「入札説明書等」という。）のとおり

### (3) 委託期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

### (4) 納入場所

入札説明書等のとおり

## 2 入札参加資格に関する事項

以下に掲げる入札参加資格の種類に応じ、その全てを満たす者

### (1) 入札の前に確認する資格（以下「事前確認資格」という。）

- ア 一般競争入札参加資格確認申請書を提出しようとする日（以下「申請日」という。）の前日において京都市契約事務規則（以下「規則」という。）第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿（物品）に登載されている者で令和元年8月27日付け京都市告示第304号及び令和元年12月2日付け第447号に定める令和2年度から令和5年度までの資格の申請を行っている者（以下「登録業者」という。）又は登録業者以外の者で申請日の前日までに令和元年11月27日付け京都市告示第438号（以下「告示」という。）に定める物品の資格の申請を行っている者。

- イ 申請日から事前確認資格の確認の日までの間において、京都市競争入札等取扱要

綱（以下「要綱」という。）第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止（以下「参加停止」という。）を受けていないこと。

ウ 本件入札に参加しようとする個人、法人の代表者又は個人若しくは法人の代表者の委任を受けた者（以下「代表者等」という。）が、本件入札に参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。

エ 京都市役所本庁舎（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地）を中心とした半径50km圏内に、指定袋を保管し得る倉庫を用意すること。倉庫は原則2箇所まで（本市の承認を得ることにより最大5箇所まで可能）とし、指定袋の保管のために使用可能な最大収納面積が合計2,500m<sup>2</sup>以上であること。

オ 貨物自動車運送事業法による一般貨物自動車運送事業者若しくは同法による貨物軽自動車運送事業者又は貨物利用運送事業法による貨物利用運送事業者であること。

（2）開札の後に確認する資格（以下「事後確認資格」という。）

ア 登録業者以外の者で、申請日の前日までに告示に定める資格の申請を行っている者にあっては、開札の時までに告示に定める資格を有する者であると認められること。

イ 事前確認資格の確認の日から事後確認資格の確認の日までの間において、参加停止を受けていないこと。

### 3 入札説明書等及び一般競争入札参加資格確認申請書の交付方法並びに同説明書等に対する質問期限及び回答期日

（1）入札説明書等及び一般競争入札参加資格確認申請書の交付方法

公告の日から、令和2年1月15日（水）午後5時まで、次の場所において無償で交付する。ただし、京都市の休日を定める条例に規定する本市の休日（以下「休日」という。）を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市役所分庁舎1階

京都市行財政局財政部契約課

電話 075-222-3315

（2）入札説明書等に対する質問期限及び回答期日

ア 入札説明書等に対して質問しようとする者は、市長に対し、質問事項、住所、商号及び氏名（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者氏名、届出済みの受任者（以下「受任者」という。）がある場合は、受任者に係る事務所の所在地及び氏名）を記載、押印した書面を、令和2年1月15日（水）午後5時までに、持参により京都市行財政局財政部契約課まで、提出しなければならない（受付時間は、休日を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までに限る。）。

なお、受付期間の経過後は、入札説明書等に対する質問は一切受け付けない。

イ 市長は、アによる質問を受けたときは、令和2年1月29日（水）までに、質問に対する回答書を、京都市行財政局財政部契約課において閲覧できるようにする。

#### 4 競争入札参加資格確認の手続

##### （1）提出書類

入札に参加しようとする者は次に掲げる条件に係る証明書等を提出し、審査を受けなければならない。

なお、指定する期間内に必要な書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、本件入札に参加することができない。

ア 一般競争入札参加資格確認申請書

イ 添付書類

2(1)エ及びオに掲げる資格を有することを証明する書類

##### （2）一般競争入札参加資格確認申請書及び添付書類の提出方法

入札に参加しようとする者は、下記ウの場所に下記アの期間内に、4(1)に掲げる書類を持参し提出すること。

なお、郵送する場合は書留郵便とし、下記アの期間内に必着させること。

ア 提出期間

公告の日から令和2年1月15日（水）午後5時まで（休日を除く。）。

イ 提出時間

午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。

ウ 提出場所

3(1)の場所へ提出すること。

(3) 競争入札参加資格確認通知

一般競争入札参加資格確認申請書及び添付書類の受領後、競争入札参加資格の確認を行い、その結果は令和2年1月29日(水)までに一般競争入札参加資格確認通知書により通知する。

なお、当該資格がないと認めた者に対しては、その理由を付して通知する。

(4) 競争入札参加資格がないと認めた者にする理由の説明

ア 競争入札参加資格がないと認められた者は、市長に対し、書面により、競争入札参加資格がないと認めた理由の説明を求めることができる。

書面は令和2年1月31日(金)午後5時までに、3(1)の場所へ持参により提出しなければならない。

なお、書面の受付時間は、休日を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までに限る。

イ 市長は、アによる説明を求められたときは、令和2年2月5日(水)までに、説明を求めた者に対し書面で回答する。

(5) 事後確認資格の確認

ア 開札後、事後確認資格の確認を行う。確認を行った結果、事後確認資格がないと認められたときは、その者の行った入札は無効とする。

なお、事後確認資格の確認の結果については、通知を行わない。

イ 事後確認資格がないと認められた者は、落札決定日の翌日から5日（日数の計算に当たっては、休日を除く。）以内に請求があった場合に限り、事後確認資格がないと認めた理由を口頭により通知する。ただし、上記期間内に、書面による通知を請求する旨の書面による請求があった場合には、書面による通知を行う。

(6) 競争入札参加資格確認の取消し

市長は、競争入札参加資格があると認められた者が、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、4(3)による通知を取り消し、改めてその旨を通知するものとする。

ア 落札決定の日時までに、規則第2条に基づき告示し、又は要綱第14条の規定により定めた2の入札参加者の資格を喪失したとき。

- イ 落札決定の日時までに、要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止を受けたとき。
- ウ ア及びイに掲げるもののほか、本件入札に参加する者に必要な資格を欠くこととなつたとき。
- エ その他市長が特に入札に参加させることが不適当であると認めたとき。

## 5 入札執行の日時及び場所

令和2年2月7日(金) 午前11時

京都市行財政局財政部契約課入札室

なお、入札書を郵送する場合は、書留郵便とし、令和2年2月5日(水)午後5時までに上記3(1)の場所に必着させること。

また、事前確認資格があると当市が認めた者が入札を辞退する場合、「辞退届」を令和2年2月5日(水)午後5時までに3(1)の場所に持参又は書留郵便により必着させること。辞退の届出が無い場合は無断欠席とみなし、入札参加資格停止等の措置を行う。

## 6 入札方法

- (1) 落札決定は、1(1)ア及びイの2件一括の入札金額の比較によって行う。
- (2) 入札書には、入札者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、1(1)アについて7(4)の表の第1欄に掲げる各配送及び在庫調査業務（以下「単価契約業務」という。）に係るそれぞれの契約希望単価の110分の100に相当する金額（1円未満の端数は小数点以下第二位までとすること。）にそれぞれの予定数量を乗じて得た額を合計した金額及び1(1)イについて見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）の合計額を記載すること。
- (3) 入札の前に入札参加者の数又は商号（法人にあっては名称）及び予定価格の公表は行わない。

## 7 契約方法

- (1) 契約は、1(1)アは単価契約、1(1)イは総価契約とし、それぞれについて行う。
- (2) 1(1)アの契約単価は、単価契約業務ごとに定める。
- (3) 1(1)アの契約単価及び1(1)イの契約金額の算定に当たっては、落札者の入札書に記載された金額（以下「総価」という。）のうち55.12%を1(1)アに、44.87%を1(1)イに按分する。この場合において、按分した額がそれぞれの予定価格の制限の範囲を超えるときは、この比率を変更することがある。
- (4) 1(1)アの単価契約業務のそれぞれの契約単価は、総価の55.12%に相当する額を次の表の第1欄に掲げる業務ごとに、それぞれ同表の第2欄の割合で按分し、さらにそれぞれ同表の第3欄の予定数量で割戻して得られた金額（0.01円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額。ただし、端数を切り捨てた結果が、0.00円になる場合は無効とする。）に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（0.01円未満の端数があるときは、その端数を切り上げた額）とする。

第1欄	第2欄	第3欄
配送業務(燃やすごみ用、資源ごみ用)	89.08%	666,000箱
在庫調査業務	10.91%	20,000件

- (5) 1(1)イの契約金額は、総価の44.87%に相当する額に、当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）とする。

### (6) 落札者が契約を締結しない場合

落札者が契約を締結しないときは、契約辞退に該当するため、3箇月の競争入札参加停止を行い、さらに当該入札金額の100分の5に相当する額を違約金として徴収する。

## 8 禁止事項

- (1) 本件入札において落札し、契約の相手方となった者（以下「契約者」という。）は、本件入札において互いに競争相手であった落札者以外の者（以下「非落札者」という。）から契約の履行に必要な物件（落札者の商標を付して製作された物件を除く。以下同じ。）又は役務を調達してはならない。
- (2) 非落札者は、契約者に対して、契約の履行に必要な物件又は役務を契約者に供給してはならない。
- (3) (1)及び(2)の規定は、契約者が、非落札者以外の者を経由して非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務を調達したとき及び特許権その他の排他的権利に係る物件の調達その他のやむを得ない事由により、非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務の一部を調達する必要があるため、あらかじめ文書による本市の承諾を得た場合は適用しない。

## 9 落札決定日及び落札者の決定方法

落札決定日は、令和2年2月7日（金）とする。予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

## 10 入札の無効

- (1) 京都市契約事務規則第6条の2各号（第3号及び第13号を除く。）に定めるもののほか、一般競争入札参加資格確認申請書その他の提出書類に虚偽の記載をした者が行った入札は、無効とする。
- (2) この入札において、代表者等と同一人である者の双方が入札したことが判明したときは、当該代表者等及び同一人である者のした入札は、規則第6条の2第14号に基づきそれぞれ無効とするとともに、参加停止を行う。

また、この入札により落札者を決定した場合において、契約を締結するまでの間に、落札者となった代表者等が、この入札において入札した他の代表者等と同一人であったことが判明したときは、契約を締結せず、それについて競争入札参加停止を行う。

- (3) 7(4)により、契約単価を算定する過程において0.00円となった場合、その者

が行った入札は、無効とする。

#### 11 予算不成立の場合の無効

本件調達に係る予算が成立しないときは、この公告は無効とする。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、落札者は、その費用を本市に請求することはできない。

#### 12 登録業者の資格が認められなかつた場合の契約不締結等

2(1)で定める令和2年度から令和5年度までの資格の申請において、資格が無いと本市が認めた場合は契約を締結しない。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、落札者は、その費用を本市に請求することはできない。

#### 13 その他

- (1) この契約は、京都市長期継続契約に関する条例の適用を受けるものであり、本市は、翌年度以降において当該委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があつた場合は、この契約を解除することができる。
- (2) 前項の規定により、本市がこの契約を解除した場合において、契約者は、本市が翌年度以降に支払いを予定していた委託料を請求することはできない。
- (3) 契約者は、前項に定めるもののほか、本市がこの契約を更新しなかつたために生じた損害の賠償について、本市に請求することはできない。
- (4) この調達は、政府調達に関する協定の適用を受けるものである。
- (5) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) 入札保証金及び契約保証金　　免除
- (7) 契約書作成の要否　　要  
契約書は京都市標準契約書を使用する。
- (8) 登録業者以外の者で、一般競争入札参加資格の確認の結果の通知の前日までに、告示に定める資格の申請を行い、開札の時までに告示に定める資格を有すると認められた者が落札者となつたときは、契約の締結時に京都市暴力団排除条例施行規則第7

条に規定する誓約書を提出すること。

なお、誓約書を提出しない場合は、契約を締結しない。

- (9) 詳細は、入札説明書による。
- (10) 本公告に関する問合せ先 3(1)の交付場所に同じ。

#### 14 Summary

- (1) Nature and estimated quantity of the services to be required:
  - ア Outsourcing the collection and delivery of Kyoto City designated bags for the disposal of household garbage, as well as a survey of inventory.
  - イ Outsourcing the management and storage of Kyoto City designated bags for the disposal of household garbage.
- (2) Time-limit for the submission of application forms and relevant Document for the qualification: 5:00p.m 15 January, 2020
- (3) Time-limit of tenders: 11:00a.m 7 February, 2020
- (4) Contact point for the notice: Contract Section, Finance Division, Administrative and Budgetary Bureau, City of Kyoto  
Teramachi-Oike, Nakagyo-ku, Kyoto 604-8571, Japan  
Phone 075-222-3315
- (5) Inquiries will only be accepted in Japanese

(行財政局財政部契約課)

# 入札説明書

(単価契約) 京都市家庭ごみ収集用指定袋配送業務及び在庫調査業務委託  
京都市家庭ごみ収集用指定袋の保管等業務委託

2件一括

京都市行財政局財政部契約課

一般競争入札の実施（令和元年12月25日公告）に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

## 1 入札に付する事項

### (1) 委託業務名

- ア (単価契約) 京都市家庭ごみ収集用指定袋配達業務及び在庫調査業務委託
- イ 京都市家庭ごみ収集用指定袋の保管等業務委託

2件一括

### (2) 委託業務の特質等

入札説明書及び仕様書（以下「入札説明書等」という。）のとおり

### (3) 委託期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

### (4) 納入場所

仕様書のとおり

## 2 入札参加資格に関する事項

以下に掲げる入札参加資格の種類に応じ、その全てを満たす者

### (1) 入札の前に確認する資格（以下「事前確認資格」という。）

ア 一般競争入札参加資格確認申請書を提出しようとする日（以下「申請日」という。）の前日において京都市契約事務規則（以下「規則」という。）第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿（物品）に登載されている者で令和元年8月27日付け京都市告示第304号及び令和元年12月2日付け第447号に定める令和2年度から令和5年度までの資格の申請を行っている者（以下「登録業者」という。）又は登録業者以外の者で申請日の前日までに令和元年11月27日付け京都市告示第438号（以下「告示」という。）に定める物品の資格の申請を行っている者。

イ 申請日から競争入札参加資格の確認までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱（以下「要綱」という。）第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止（以下「参加停止」という。）を受けていないこと。

ウ 本件入札に参加しようとする個人、法人の代表者又は個人若しくは法人の代表者の委任を受けた者（以下「代表者等」という。）が、本件入札に参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。

エ 京都市役所本庁舎（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地）を中心とした半径50km圏内に、指定袋を保管し得る倉庫を用意すること。倉庫は原則2箇所まで（本市の承認を得ることにより最大5箇所まで可能）とし、指定袋の保管のため使用可能な最大収納面積が合計2,500m<sup>2</sup>以上であること。

オ 貨物自動車運送事業法による一般貨物自動車運送事業者若しくは同法による貨物軽自動車運送事業者又は貨物利用運送事業法による貨物利用運送事業者であること。

(2) 開札の後に確認する資格（以下「事後確認資格」という。）

ア 登録業者以外の者で、申請日の前日までに告示に定める資格の申請を行っている者にあっては、開札の時までに告示に定める資格を有する者であると認められていること。

イ 事前確認資格の確認の日から事後確認資格の確認の日までの間において、参加停止を受けていないこと。

### 3 入札説明書等に対する質問期限及び回答期日

(1) 入札説明書等に対して質問しようとする者は、市長に対し、質問事項、住所、商号及び氏名（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者氏名、届出済みの受任者（以下「受任者」という。）がある場合は、受任者に係る事務所の所在地及び氏名）を記載、押印した書面を、令和2年1月15日（水）午後5時までに、持参により次の場所へ提出しなければならない（受付時間は、休日を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までに限る。）。

なお、受付期間の経過後は、入札説明書等に対する質問は一切受け付けない。

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市役所分庁舎1階

京都市行財政局財政部契約課

電話 075-222-3315

(2) 市長は、上記(1)による質問を受けたときは、令和2年1月29日（水）までに、質問に対する回答書を、京都市行財政局財政部契約課において閲覧できるようにする。

## 4 競争入札参加資格確認の手続

### (1) 提出書類

入札に参加しようとする者は次に掲げる条件に係る証明書等を提出し、審査を受けなければならない。

なお、指定する期間内に必要な書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、本件入札に参加することができない。

ア 一般競争入札参加資格確認申請書

イ 添付書類

#### (ア) 2(1)エに掲げる条件を満たすことを証明する書類

下記a及びbの書類を提出すること。ただし、aで申告する指定袋保管予定倉庫が自社の倉庫である場合、bの提出は不要とする。

a 京都市家庭ごみ収集用指定袋保管予定倉庫に係る申告書兼誓約書(指定様式)

b 京都市家庭ごみ収集用指定袋の保管予定倉庫に係る承諾証明書(指定様式)

(注1) a及びbの指定様式書類は、各欄に必要事項を漏れなく記入すること。

(注2) 保管予定倉庫を2箇所以上申告する場合、それぞれの倉庫について証明書類を提出すること。

#### (イ) 2(1)オに掲げる条件を満たすことを証明する書類

許可証の写し等2(1)オに掲げる条件を満たすことを証明する書類を提出すること。

### (2) 一般競争入札参加資格確認申請書の交付場所及び問合せ先

3(1)の場所

### (3) 一般競争入札参加資格確認申請書及び添付書類の提出方法

入札に参加しようとする者は、下記ウの場所に下記アの期間内に、4(1)に掲げる書類を持参し提出すること。

なお、郵送する場合は書留郵便とし、下記ウの場所に下記アの期間内に必着させること。

ア 提出期間

公告の日から令和2年1月15日(水)午後5時まで(休日を除く。)。

イ 提出時間

午前9時から午後5時まで及び午後1時から午後5時まで。

ウ 提出場所

3(1)の場所に提出すること。

(4) 競争入札参加資格確認通知

一般競争入札参加資格確認申請書及び添付書類の受領後、競争入札参加資格の確認を行い、その結果は令和2年1月29日(水)までに一般競争入札参加資格確認通知書により通知する。事前確認資格がないと認めた者に対しては、その理由を付して通知する。

(5) 競争入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

ア 競争入札参加資格がないと認められた者は、市長に対し、書面により、競争入札参加資格がないと認めた理由の説明を求めることができる。

書面は令和2年1月31日(金)午後5時までに、3(1)の場所へ持参により提出しなければならない。

なお、書面の受付時間は、休日を除く日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までに限る。

イ 市長は、アによる説明を求められたときは、令和2年2月5日(水)までに、説明を求めた者に対し書面により回答する。

(6) 事後確認資格の確認

ア 開札後、事後確認資格の確認を行う。確認を行った結果、事後確認資格がないと認められたときは、その者の行った入札は無効とする。

なお、事後確認資格の確認の結果については、通知を行わない。

イ 事後確認資格がないと認められた者は、落札決定日の翌日から5日（日数の計算に当たっては、休日を除く。）以内に請求があった場合に限り、事後確認資格がないと認めた理由を口頭により通知する。ただし、上記期間内に、書面による通知を請求する旨の書面による請求があった場合には、書面による通知を行う。

(7) 競争入札参加資格確認の取消し

市長は、競争入札参加資格があると認められた者が、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、上記(4)による通知を取り消し、改めてその旨を通知するものとする。

ア 落札決定の日時までに、規則第2条に基づき告示し、又は要綱第14条の規定に

より定めた2の入札参加者の資格を喪失したとき。

- イ 落札決定の日時までに、要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止を受けたとき。
- ウ ア及びイに掲げるもののほか、本件入札に参加する者に必要な資格を欠くこととなったとき。
- エ その他市長が特に入札に参加させることが不適当であると認めたとき。

## 5 入札書の交付

入札者には4(4)の通知に際し、入札書を同封して送付する。

## 6 入札執行の日時及び場所

令和2年2月7日(金) 午前11時

京都市行財政局財政部契約課入札室

なお、入札書を郵送する場合は、書留郵便とし、令和2年2月5日(水)午後5時までに上記3(1)の場所に必着させること。

また、事前確認資格があると当市が認めた者が入札を辞退する場合、「辞退届」を平令和2年2月5日(水)午後5時までに3(1)の場所に持参又は書留郵便により必着させること。辞退の届出が無い場合は無断欠席とみなし、入札参加資格停止等の措置を行う。

## 7 入札及び開札方法

(1) 入札者は、原則として入札執行日時に入札執行場所に出席して入札を行わなければならない。

入札書は、5により送付した入札書を使用し、持参する場合は、封筒に入れ、表面に「2月7日開札 (単価契約) 京都市家庭ごみ収集用指定袋配達業務及び在庫調査業務委託他 2件一括の入札書」と記載し、裏面に入札者の住所、商号及び氏名(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者名、受任者がある場合は、受任者に係る事務所の所在地及び氏名)を記載したうえ、封印すること。

入札書を郵送する場合は二重封筒とし、入札書を入れて封印した内封筒には、前述の入札書を持参する場合と同様に、封筒の表面及び裏面に必要事項を記載し、外封筒

には「2月7日開札 (単価契約) 京都市家庭ごみ収集用指定袋配達業務及び在庫調査業務委託他 2件一括の入札書在中」と記載したうえ、封印をすること。

- (2) 入札書の各欄には、漏れなく必要事項を記入すること。
- (3) 入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできない。
- (4) 代表者又は受任者以外の者（以下「代理人」という。）が入札する場合には、本件入札に関し代理人を選任した旨を記載した委任状を提出すること。ただし、代表者（受任者がある場合は受任者）の記名押印がある入札書で入札する場合は、本状の提出は必要としない。
- (5) 落札決定は、1(1)ア及びイの2件一括の入札金額の比較によって行う。
- (6) 入札書には、入札者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、1(1)アについて8(4)の表の第1欄に掲げる各配達及び在庫調査業務（以下「単価契約業務」という。）に係るそれぞれの契約希望単価の110分の100に相当する金額（1円未満の端数は小数点以下第二位までとすること。）にそれぞれの予定数量を乗じて得た額を合計した金額及び1(1)イについて見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）の合計額を記載すること。
- (7) 開札は、入札者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせることとする。
- (8) 入札者又はその代理人は、1業者につき2名まで入札室へ入室することができる。
- (9) 入札者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札執行職員の求めに応じ、入札参加資格を証明する書類（一般競争入札参加資格確認通知書の写し）及び身分証明書又は上記(4)に掲げる委任状を提示しなければならない。
- (10) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、入札室に立ち入ることができない。
- (11) 入札者又はその代理人は、入札執行職員が特にやむを得ないと認めた場合のほか、入札室を退出することができない。
- (12) 再度の入札は、原則として1回を限度として行う。再度の入札が行われる場合に備え、予備の入札書も用意しておくこと。なお、入札者又はその代理人が立ち会うことのできない場合は、再度の入札を辞退したものとみなす。

## 8 契約方法

- (1) 契約は、1(1)アは単価契約、1(1)イは総価契約とし、それぞれについて行う。
- (2) 1(1)アの契約単価は、単価契約業務ごとに定める。
- (3) 1(1)アの契約単価及び1(1)イの契約金額の算定に当たっては、落札者の入札書に記載された金額(以下「総価」という。)のうち55.12%を1(1)アに、44.87%を1(1)イに按分する。この場合において、按分した額がそれぞれの予定価格の制限の範囲を超えるときは、この比率を変更することがある。
- (4) 1(1)アの単価契約業務のそれぞれの契約単価は、総価の55.12%に相当する額を次の表の第1欄に掲げる業務ごとに、それぞれ同表の第2欄の割合で按分し、さらにそれぞれ同表の第3欄の予定数量で割戻して得られた金額(0.01円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額。ただし、端数を切り捨てた結果が、0.00円になる場合は無効とする。)に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額(0.01円未満の端数があるときは、その端数を切り上げた額)とする。

第1欄	第2欄	第3欄
配送業務(燃やすごみ用、資源ごみ用)	89.08%	666,000箱
在庫調査業務	10.91%	20,000件

- (5) 1(1)イの契約金額は、総価の44.87%に相当する額に、当該金額の100分の10に相当する額を加算した額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)とする。

## 9 禁止事項

- (1) 本件入札において落札し、契約の相手方となった者(以下「契約者」という。)は、本件入札において互いに競争相手であった落札者以外の者(以下「非落札者」という。)から契約の履行に必要な物件(落札者の商標を付して製作された物件を除く。以下同じ。)又は役務を調達してはならない。
- (2) 非落札者は、契約者に対して、契約の履行に必要な物件又は役務を契約者に供給してはならない。
- (3) (1)及び(2)の規定は、契約者が、非落札者以外の者を経由して非落札者から契約の

履行に必要な物件又は役務を調達したとき及び特許権その他の排他的権利に係る物件の調達その他のやむを得ない事由により、非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務の一部を調達する必要があるため、あらかじめ文書による本市の承諾を得た場合は適用しない。

## 10 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2名以上あるときは、くじ引きにより決定する。
- (3) 上記(2)の同価の入札をした者のうち、出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札事務に關係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定する。
- (4) 落札者が契約を締結しない場合  
落札者が契約を締結しないときは、契約辞退に該当するため、3箇月の競争入札参加停止を行い、さらに当該入札金額の100分の5に相当する額を違約金として徴収する。

## 11 入札保証金及び契約保証金　　免除

## 12 入札の無効

- (1) 入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したとき。
- (2) 入札者又はその代理人が、2通以上の入札をしたとき。
- (3) 入札書に入札者の住所（法人にあっては、事務所の所在地）、商号又は名称及び氏名の記載がないとき。
- (4) 入札書の押印が、朱肉による、使用印鑑届の印鑑（7(4)により代理人が入札する場合は、提出のあった委任状に押印された代理人の印鑑）によるものでないとき。
- (5) 入札書の金額の記載に訂正があるとき又は漏れているとき。
- (6) 上記(3)、(4)及び(5)のほか、入札書に記入すべき事項が記載されていないとき。
- (7) 入札書に記載された金額を、8(3)から(5)の方法により契約単価を算定する過程において0.00円となったとき。

- (8) 入札者が協定して入札をしたとき、その他入札に際し不正の行為があったとき。
- (9) 虚偽の申請により競争入札参加資格があると認めた者が入札したとき。
- (10) この入札において、代表者等と同一人である者の双方が入札したことが判明したときは、当該代表者等及び同一人である者のした入札は、規則第6条の2第14号に基づきそれぞれ無効とするとともに、参加停止を行う。  
また、この入札により落札者を決定した場合において、契約を締結するまでの間に、落札者となった者が、この入札において入札した他の代表者等と同一人であったことが判明したときは、契約を締結せず、それぞれについて参加停止を行う。
- (11) その他、入札に関する条件に違反したとき。

#### 13 契約書の作成

契約書は、1(1)ア及びイの案件ごとに2通作成し、本市及び落札者がそれぞれ各1通を保有する。

#### 14 入札及び契約に関する問合せ先

3(1)と同じ。

#### 15 予算不成立の場合の無効

契約日は令和2年4月1日とする。ただし、本件調達に係る予算が成立しないときは、この公告は無効とする。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、落札者は、その費用を京都市に請求することはできない。

#### 16 登録業者の資格が認められなかった場合の契約不締結等

2(1)で定める令和2年度から令和5年度までの資格の申請において、資格が無いと本市が認めた場合は契約を締結しない。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、落札者は、その費用を本市に請求することはできない。

#### 17 その他

- (1) この契約は、京都市長期継続契約に関する条例の適用を受けるものであり、京都市は、翌年度以降において当該委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。
- (2) 前項の規定により、京都市がこの契約を解除した場合において、契約者は、京都市が翌年度以降に支払いを予定していた委託料を請求することはできない。
- (3) 契約者は、前項に定めるもののほか、京都市がこの契約を更新しなかったために生じた損害の賠償について、京都市に請求することはできない。
- (4) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (5) 登録業者以外の者で、一般競争入札参加資格の確認の結果の通知の前日までに、告示に定める資格の申請を行い、開札の時までに告示に定める資格を有すると認められた者が落札者となったときは、契約の締結時に京都市暴力団排除条例施行規則第7条に規定する誓約書を提出すること。  
なお、誓約書を提出しない場合は、契約を締結しない。
- (6) 提出された資料は、返却しない。

## 仕様書

件名 : 京都市家庭ごみ収集用指定袋配達業務及び在庫調査業務委託

契約期間 : 令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

担当 : ごみ減量推進課 橋部, 植山

TEL075 - 213 - 4930

## **1 委託業務概要**

委託する業務は、本市と契約締結しているごみ処理手数料の徴収事務受託者（以下「指定袋取扱店」という。）、指定袋取扱店が指定し本市が承認する指定袋配達先及び京都市の児童館等本市が指定する指定袋配達先（以下「指定袋配達先」という。）に対する、京都市家庭ごみ収集用指定袋（以下「指定袋」という。）の配達業務、及び指定袋の在庫調査業務である。

## **2 契約期間**

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

## **3 業務に係る基本事項**

### **(1) 業務日時**

緊急時を除き、原則として、年末年始（12月29日から同月31日まで及び1月1日から同月3日まで）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く月曜日から土曜日までの午前8時45分から午後5時30分までとする。

### **(2) 指定袋の種類**

#### **ア 燃やすごみ用指定袋**

特定資源ごみ以外の物（ふん尿及び鍋、フライパン、やかんその他の小型の金属製の物を除く）の収集用指定袋で、別紙1「1 指定袋の種類・価格等」のとおり、45リットル袋、30リットル袋、20リットル袋、10リットル袋、5リットル袋の5種類とする。

#### **イ 資源ごみ用指定袋**

特定資源ごみの収集用指定袋で、別紙1「1 指定袋の種類・価格等」のとおり、45リットル袋、30リットル袋、20リットル袋、10リットル袋の4種類とする。

#### **ウ 指定袋種類の追加や変更について**

本市が制度変更により、指定袋種類の追加や変更を行った場合は、本市の指示に従うこと。

### **(3) 指定袋の梱包荷姿、重量等**

**ア** 業務で取扱う指定袋の各種梱包荷姿や重量等は、別紙1「2 配送単位の梱包荷姿、重量について」のとおりとする。また、梱包表示のイメージ及びITFコードは別紙2のとおりとする。

#### **イ 梱包荷姿の変更について**

本市が制度変更により、梱包荷姿の変更を行った場合は、本市の指示に従うこと。

### **(4) 指定袋の取扱い**

指定袋は、一般廃棄物処理手数料に相当するものであり、破損、紛失等の事故を起こさないように取扱いに十分に注意すること。特に業務に従事する者に対しては、その取扱いについて十分な研修を実施すること。

### **(5) その他**

業務を行うに当たっては、関連する法令を遵守すること。なお、事故等の不測の事態

が発生した時は、臨機の対応を行うとともに、速やかに本市に連絡のうえ、書面で本市に報告し、本市の指示に従うこと。

#### 4 業務の具体的な内容について

##### (1) 配送業務

- ア 配送業務とは、別途契約の京都市家庭ごみ収集用指定袋の保管等業務委託（以下「保管等業務」という。）の仕様書4（1）オに規定する指定袋取扱店等からの注文に応じて、配送のために仕分けされた指定袋を、各指定袋取扱店等に配送する業務、及び別途契約の保管等業務の仕様書4（2）ウに規定する指定袋の配送完了状況を報告するために配送結果のデータを提供する業務である。
- イ 配送業務は、貨物自動車運送事業法及び貨物利用運送事業法に定める国土交通大臣の許可等を受けて運送業を営むものが行うこと。このため、受託者はこれらの許可を受けていること。
- ウ 業務を行う人員は、業務全体を把握する担当者を配置するとともに、本市や指定袋取扱店及び指定袋配送先（以下指定袋取扱店及び指定袋配送先を合わせて「指定袋取扱店等」という。）との事務連絡体制を確保すること。
- エ 配送業務の対象となる指定袋取扱店等は、京都市内及び近隣周辺部に次の表のとおり（令和元年10月末時点）である。なお、指定袋取扱店等の詳細な情報については、本市から業務開始までに指示することとし、指定袋取扱店等の追加や変更があった場合も、隨時、本市から指示するため、これに従うこと。

地域	配送先数	配送比率※注
京都市	北区	72箇所
	上京区	64箇所
	左京区	114箇所
	中京区	128箇所
	東山区	50箇所
	山科区	77箇所
	下京区	96箇所
	南区	102箇所
	右京区（京北を除く）	147箇所
	右京区（京北）	9箇所
	西京区	95箇所
京都市外 (京都府内)	伏見区	166箇所
	亀岡市	1箇所
	向日市	8箇所
	長岡京市	6箇所
	八幡市	4箇所
	宇治市	14箇所
京都府外	久御山町	4箇所
	大津市	5箇所

※注：令和元年度10月末時点の取扱店契約状況より作成。

- オ 本市が指示する指定袋取扱店等に関連しないところ及び指定袋の取扱を中止した指定袋取扱店等に指定袋を配送しないこと。
- カ 本市が配送を一時中止するよう指示した指定袋取扱店から発注があった場合は、

本市に至急報告するとともに、本市の指示があるまでは配送しないこと。

- キ 指定袋取扱店等へ納品した際に、種類及び数量に誤りがないか十分に確認し、別途契約の保管等業務の仕様書4（1）オ（カ）の受領書に指定袋取扱店等の受領印（もしくはサイン）を徴すること。なお、受領書は、本市の求めに応じ提出することができるよう整理しておき、本契約終了日から原則2年間保存すること。
- ク 別途契約の保管等業務の仕様書4（1）オ（キ）の納品書を配送した際に指定袋取扱店等の担当者に手渡すこと。
- ケ 配送は、別途契約の保管等業務の仕様書4（1）オ（オ）に規定するとおり、前業務日の午後及び業務時間外に注文を受けた発注並びに当日の午前中に注文を受けた発注は、翌業務日までに配送を完了させること。なお、やむを得ない事情により配送が遅れる場合は、指定袋取扱店等の事情による場合を除き、指定袋取扱店等に連絡し、了解を得るとともに、遅くとも受注した日から3業務日以内に配送を完了すること。
- コ 各指定袋取扱店等への配送は、配送先が受領して完了とし、配送完了個数及び配送完了日を把握できるよう管理すること。
- サ 指定袋取扱店等が、何らかの事由により、配送した指定袋の受け取りを拒否した場合は、指定袋を倉庫まで持ち帰り、持ち帰った指定袋は別途契約の保管等業務の仕様書4（1）オ（ク）に規定するように適切に処理すること。
- シ その他配送業務に関して、本仕様書に定めがない事項は、本市と協議のうえ決定することとし、最終的には本市の指示に従うものとする。

## （2）在庫調査業務

- ア 在庫調査業務とは、別途契約の保管等業務の仕様書4（2）エに規定する指定袋の在庫状況を報告するために、本市が指示する指定袋取扱店等を毎月1回訪問し、別紙1の「1 指定袋の種類・価格等」に定める組単位で指定袋の在庫数を調査する業務である。在庫調査業務の対象は、次の表（令和元年10月末時点）の原則毎月在庫調査を実施する京都市内及び近隣周辺部の指定袋取扱店等と、本市が指示する在庫調査を実施する百貨店、スーパーなどのチェーンストア及びコンビニエンスストア等のフランチャイズチェーンの一部の指定袋取扱店等とする。

地域		調査対象	地域		調査対象
京都市	北区	35箇所	京都市	右京区（京北を除く）	72箇所
	上京区	29箇所		右京区（京北）	6箇所
	左京区	48箇所		西京区	41箇所
	中京区	71箇所		伏見区	70箇所
	東山区	31箇所	京都市外 (京都府内)	八幡市	1箇所
	山科区	33箇所		宇治市	1箇所
	下京区	53箇所		久御山町	1箇所
	南区	48箇所	京都府外	大津市	2箇所

- イ 指定袋取扱店等への訪問日程は、直接、各指定袋取扱店等の都合を確認のうえ調整し、出来る限り調査日の間隔を1箇月間隔とするように、定期的に行うこと。なお、年に1回在庫調査を行う指定袋取扱店等については、訪問日程等を本市と各指定袋取扱店等と協議し決定するが、最終的には本市の指示に従うものとする。

- ウ 指定袋取扱店等を訪問して実施する在庫調査の際は、在庫調査票に記入し、指定袋

取扱店等に確認を受け、確認印（もしくはサイン）を徴したうえで指定袋取扱店用控えを手渡すこと。なお、在庫調査票の記入内容については、指定袋取扱店等に十分説明するとともに記入内容に誤りがないように十分確認すること。

- エ 何らかの事由により本市が指示した指定袋取扱店等の在庫調査業務ができない場合は、在庫調査業務が実施できない事実が判明次第速やかに、該当指定袋取扱店等の取扱店番号、取扱店名、在庫調査が実施できない事由を書面にまとめ本市に提出すること。
- オ 在庫調査結果票は、月単位でまとめて毎月5日までに、取りまとめのうえ本市に提出すること。
- カ 指定袋取扱店の取り扱い中止等があった場合、本市の指示に従い、在庫調査を行い、別途契約の保管等業務の仕様書4(5)アに規定するとおり、指定袋を回収し、適正に保管すること。
- キ 調査員の在庫調査時の丁寧な対応や調査に関する十分な研修を行うとともに、日常的な指揮、指導及び監督を行うこと。
- ク 調査員の在庫調査時の対応に問題や、在庫調査の内容に著しい誤りがあった場合で、改善が見込めないと判断した場合は、契約を解除することがある。
- ケ 在庫調査票はB5サイズの3部複写とし、業務開始までに印字内容につき本市の校正を受けたうえで、受託者の負担により必要数を調達すること。
- コ その他の在庫調査業務について、本仕様書に定めがない事項は、本市と協議のうえ、最終的には本市の指示に従うものとする。

### (3) その他関連業務について

- ア 本市が指定袋取扱店等の立入検査等を実施する際には、検査に立ち会うなど、協力すること。
- イ その他関連業務について、本仕様書に定めがない事項は、本市と協議のうえ決定することとし、最終的には本市の指示に従うものとする。

## 5 損害の補償、債務の負担について

- (1) 業務履行中に、本市が預託する指定袋に損害が生じ、あるいは生じる恐れがある場合には、遅滞なく本市に通知すること。
- (2) 配送時において、本市が預託する指定袋（指定袋の外装袋や梱包する段ボール箱も含む。）に損害（破損や汚損、及び盗難、紛失等を含む。）が発生した場合は、受託者の負担で本市が算出した損害を金銭で本市に補償するものとする。ただし、天災等、明らかに受託者の責任とは言えない特別な事情による損害は、本市と協議のうえ最終的には本市の指示に従うこと。
- (3) 前項の損害額は、指定袋の盗難や紛失等、指定袋が市中に流通すると推定できる場合は、別紙1「1 指定袋の種類・価格等」の指定袋販売価格に相当する額とし、販売単位や配送単位ごとに算出する。なお、指定袋の損害発生に関して、本市が受ける損害も、指定袋の損害とは別に、受託者が補償することとする。

## 6 契約期間終了時等について

契約期間が終了又は、契約が解除された場合は、業務に係わり保存されている全ての情報を本市の指示する方法で本市に提出するとともに、確実に削除すること。

## 7 検査

- (1) 本市が委託する業務について、本市が立入検査の必要があると認めたときは、速やかに応じること。
- (2) 本市が委託する業務について、本市が立入検査を実施する際には、必ず同席すること。

## 8 契約及び支払いについて

- (1) 契約金額について

### ア 配送業務部分

配送業務に要する経費は単価契約とする。

予定配送数量について、令和2年度～令和4年度の3年間の総数は、666,000箱とする。(予定数量は、過去の実績等を基にした予測であり、契約店舗数の増減等により変動する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しないものとする。)

種類	予定 梱包重量	令和2年度～令和4年度の総数
燃やごみ用	45リットル袋	16.0kg
燃やごみ用	30リットル袋	12.0kg
燃やごみ用	20リットル袋	10.0kg
燃やごみ用	10リットル袋	6.5kg
燃やごみ用	5リットル袋	4.5kg
資源ごみ用	45リットル袋	8.0kg
資源ごみ用	30リットル袋	6.5kg
資源ごみ用	20リットル袋	5.0kg
資源ごみ用	10リットル袋	3.5kg

※令和2年度～令和4年度の予定配送数量は、令和元年度の配送数見込みから算出している。

実際の配送数は大幅に変わるものがある。

### イ 在庫調査業務部分

在庫調査業務に要する経費は単価契約とする。

調査実施予定期数は約20,000件(1箇月当たり556件程度)である。(調査実施予定期数は、過去の実績を基にした予測であり、契約店舗数の増減等により変動する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しないものとする。)

- (2) 契約代金の支払方法

### ア 本市は、受託者の請求に基づき、契約代金を受託者に支払う。

### イ 受託者は、月ごとに配送業務部分、在庫調査業務部分の内訳がわかる請求書を作成し、翌月5日を目途に本市に提出すること。

(ア) 配送業務部分は、月ごとに配送完了個数の実績を指定袋の種類ごとにまとめ請求明細書を作成すること。

- (イ) 在庫調査業務部分は、月ごとに在庫調査業務完了件数、在庫調査業務未完了件数をまとめ、請求明細書を作成すること。
- ウ 本市は、受託者からいのとおり請求のあった内容につき、別途契約の保管等業務の仕様書4（2）に規定する各種報告と照合し、請求が正当なものであれば、請求を受けてから30日以内に契約代金を支払うものとする。
- エ その他詳細は、本市と協議のうえ最終的には本市の指示に従うこと。

## 9 予算が減額された場合等の途中解約

- (1) 京都市は、翌年度以降において、配送・在庫調査業務委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。
- (2) 前項の規定により、京都市がこの契約を解除した場合において、受託者は京都市が翌年度以降に支払を予定していた配送・在庫調査業務委託料を請求することはできない。
- (3) 受託者は、前項の規定によって、京都市がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、京都市に請求することはできない。

## 10 その他補足事項について

- (1) 情報管理、秘密保持等について
- ア 受託者は、指定袋取扱店の情報をはじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。
- イ 受託者は、業務上知り得た情報を、一切他に漏らしてはならない。また、当該契約終了後も同様とする。
- ウ 指定袋取扱店等に関する情報は、個人情報にあたる場合があるので、厳重に管理すること。
- エ 本仕様と本市が指示した事項及び本市と協議のうえ決定した事項にしたがって、受託者が作成した伝票や帳票の保存期間は、種類ごとに定めるものとし、本仕様書で特に定めがないものは、本市と協議のうえ最終的には本市の指示に従うこと。
- (2) その他
- 本仕様書に定める事項以外に別途指示・協議する事項は、誠意をもって対応すること。また、本仕様書に疑義が生じた場合は、本市との協議により決定するが、合意に達しない場合は、本市の指示に従うものとし、落札業者の一方的な解釈による実施は許されないものとする。

## 1 指定袋の種類・価格等

種類		価格 (税込)	販売単位	配送単位
燃やしごみ用指定袋	45 リットル袋	45 円／枚	1 組 (10 枚／組)	1 箱 (50 組／箱)
	30 リットル袋	30 円／枚		
	20 リットル袋	20 円／枚		
	10 リットル袋	10 円／枚		
	5 リットル袋	5 円／枚		
資源ごみ用指定袋	45 リットル袋	22 円／枚	1 組 (5 枚／組)	1 箱 (50 組／箱)
	30 リットル袋	15 円／枚		
	20 リットル袋	10 円／枚		
	10 リットル袋	5 円／枚		

## 2 配送単位の梱包荷姿、重量について

※数値は確定したものではなく、目安の数値となります。

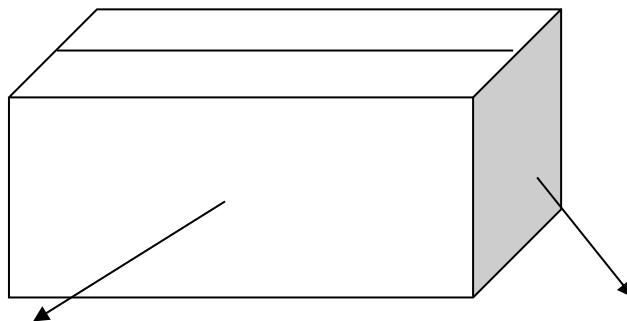
### (1) 燃やしごみ用指定袋

種類	販売単位	配送単位	梱包サイズ	予定 梱包重量
45 リットル袋	1 組 (10 枚／組)	1 箱 (50 組／箱)	縦 260mm × 横 500mm × 高さ 210mm	16.0kg
30 リットル袋			縦 220mm × 横 440mm × 高さ 210mm	12.0kg
20 リットル袋			縦 200mm × 横 400mm × 高さ 210mm	10.0kg
10 リットル袋			縦 170mm × 横 310mm × 高さ 210mm	6.5kg
5 リットル袋			縦 250mm × 横 260mm × 高さ 130mm	4.5kg

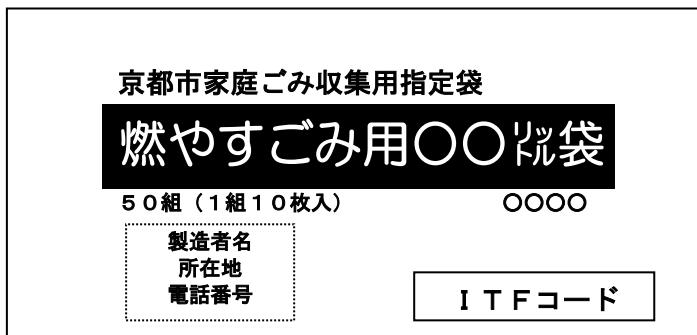
### (2) 資源ごみ用指定袋

種類	販売単位	配送単位	梱包サイズ	予定 梱包重量
45 リットル袋	1 組 (5 枚／組)	1 箱 (50 組／箱)	縦 260mm × 横 500mm × 高さ 110mm	8.0kg
30 リットル袋			縦 220mm × 横 440mm × 高さ 110mm	6.5kg
20 リットル袋			縦 200mm × 横 400mm × 高さ 110mm	5.0kg
10 リットル袋			縦 170mm × 横 290mm × 高さ 100mm	3.5kg

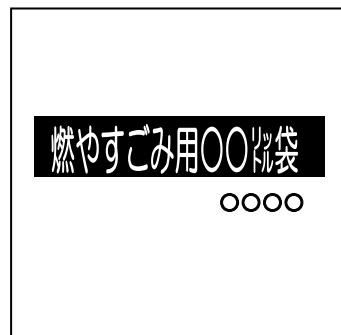
## 1 梱包（段ボール箱）表示記載内容およびレイアウトイメージについて



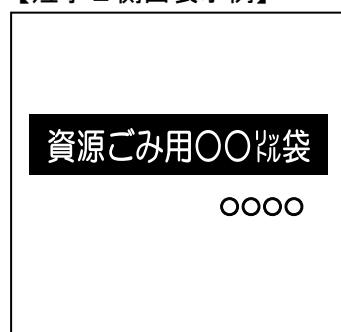
【長手 2 側面表示例】



【短手 2 側面表示例】



【短手 2 側面表示例】



## 2 ITFコードについて

## (1) 燃やすごみ用

種類	PI	国	メーカーコード						アイテムコード					CD
45リットル袋	1	4 9 0 8 1 6 1	2	4 0 5 1	4									
30リットル袋	1	4 9 0 8 1 6 1	2	4 0 5 2	1									
20リットル袋	1	4 9 0 8 1 6 1	2	4 0 5 8	3									
10リットル袋	1	4 9 0 8 1 6 1	2	4 0 5 3	8									
5リットル袋	1	4 9 0 8 1 6 1	2	4 0 5 4	5									

## (2) 資源ごみ用

種類	PI	国	メーカーコード						アイテムコード					CD
45リットル袋	1	4 9 0 8 1 6 1	2	4 0 5 5	2									
30リットル袋	1	4 9 0 8 1 6 1	2	4 0 5 6	9									
20リットル袋	1	4 9 0 8 1 6 1	2	4 0 5 7	6									
10リットル袋	1	4 9 0 8 1 6 1	2	4 0 5 9	0									

## 1 配送完了個数の報告形式（CSV形式）について

No.	項目名	データ型	桁数	備考
1	取扱店番号	文字	5	5桁の数字
2	取扱店名	文字	25	25文字まで有効
3	配送日	数字	8	yyyymmdd 形式
4	家庭45	数値	5	
5	家庭30	数値	5	
6	家庭20	数値	5	
7	家庭10	数値	5	
8	家庭5	数値	5	
9	資源45	数値	5	
10	資源30	数値	5	
11	資源20	数値	5	
12	資源10	数値	5	
13	予備1	数値	5	

## 2 在庫調査等の報告形式（CSV形式）について

No.	項目名	データ型	桁数	備考
1	取扱店番号	文字	5	5桁の数字
2	取扱店名	文字	25	25文字まで有効
3	調査日	数字	8	yyyymmdd 形式
4	家庭45	数値	5	
5	家庭30	数値	5	
6	家庭20	数値	5	
7	家庭10	数値	5	
8	家庭5	数値	5	
9	資源45	数値	5	
10	資源30	数値	5	
11	資源20	数値	5	
12	資源10	数値	5	
13	予備1	数値	5	
14	汚損_家庭45	数値	5	
15	汚損_家庭30	数値	5	
16	汚損_家庭20	数値	5	
17	汚損_家庭10	数値	5	
18	汚損_家庭5	数値	5	
19	汚損_資源45	数値	5	
20	汚損_資源30	数値	5	
21	汚損_資源20	数値	5	
22	汚損_資源10	数値	5	
23	汚損_予備1	数値	5	
24	調整_家庭45	数値	5	
25	調整_家庭30	数値	5	
26	調整_家庭20	数値	5	
27	調整_家庭10	数値	5	
28	調整_家庭5	数値	5	
29	調整_資源45	数値	5	
30	調整_資源30	数値	5	
31	調整_資源20	数値	5	
32	調整_資源10	数値	5	
33	調整_予備1	数値	5	

## 電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

### （総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するため共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

### （履行計画）

- 第2条** 受託者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。
- 2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

### （秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

### （目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
  - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
  - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

### （複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

### (作業責任者等の届出)

- 第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徵し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

### (教育の実施)

- 第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

- 第8条** 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (再委託の禁止)

- 第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理

するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

#### (データ等の適正な管理)

- 第10条** 乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
- 4 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 5 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 6 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
  - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
  - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 7 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 8 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 9 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。
  - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に關係のないアプリケーションをインストールしないこと。
  - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 10 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出し

てはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 11 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならぬ。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならぬ。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 13 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 14 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### （データ等の廃棄）

- 第11条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
    - (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
    - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
    - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容について、書面により甲に報告すること。

#### （監督）

- 第12条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

#### （事故の発生の通知）

- 第13条** 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。
- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
  - 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、

改ざん、盜難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (支給品及び貸与品)

**第14条** 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### (検査の立会い及び引渡し)

**第15条** 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかつたときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

- 2 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
- 3 乙は、契約書第4条第1項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

#### (契約の解除)

**第16条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

#### (損害賠償)

**第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

### (かし担保責任)

- 第 18 条** 甲は、契約目的物にかしがあるときは、乙に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができるものとする。
- 2 甲が、甲の定めた履行期限までに、乙によるかしの修補が困難なため、契約をした目的を達することができないと認めるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 3 前 2 項の規定は、契約目的物のかしが支給品、貸与品又は甲の指示により生じたものであるときは、適用しない。ただし、乙がその支給品、貸与品又は甲の指示の不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 4 前 3 項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求及び契約の解除は、当該かしについて、第 15 条第 3 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に行うものとする。

### (作業実施場所における機器)

- 第 19 条** 委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

# 電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書

## （総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

## （履行計画）

- 第2条** 受託者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

## （秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

## （目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
  - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
  - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

## （複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

## （作業責任者等の届出）

- 第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徵し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

#### (教育の実施)

- 第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
  - 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

#### (派遣労働者等の利用時の措置)

- 第8条** 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### (再委託の禁止)

- 第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならぬ。
  - 3 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
  - 4 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
  - 5 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

#### (データ等の適正な管理)

- 第10条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部に

おける責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 4 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
  - (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
  - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
  - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。
  - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に關係のないアプリケーションをインストールしないこと。
  - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならぬ。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

### (データ等の廃棄)

- 第 11 条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
  - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
  - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容について、書面により甲に報告すること。

### (監督)

- 第 12 条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

### (事故の発生の通知)

- 第 13 条** 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。
- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

### (支給品及び貸与品)

- 第 14 条** 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。
- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明

細書を添えて甲に返還しなければならない。

- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復すとともに損害を賠償しなければならない。

#### (検査の立会い及び引渡し)

- 第15条** 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかつたときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
- 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第4条第1項の検査に係る試行、試験等のための納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 4 乙は、契約書第4条第1項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

#### (契約の解除)

- 第16条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。
- 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。
- 4 甲は、前3項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 5 乙は、第1項から第3項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

#### (損害賠償)

- 第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

### (かし担保責任)

- 第 18 条** 甲は、契約目的物にかしがあるときは、乙に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができるものとする。
- 2 甲が、甲の定めた履行期限までに、乙によるかしの修補が困難なため、契約をした目的を達することができないと認めるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 3 前 2 項の規定は、契約目的物のかしが支給品、貸与品又は甲の指示により生じたものであるときは、適用しない。ただし、乙がその支給品、貸与品又は甲の指示の不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 4 前 3 項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求及び契約の解除は、当該かしについて、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に行うものとする。

### (作業実施場所における機器)

- 第 19 条** 委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

## 仕様書

件名：京都市家庭ごみ収集用指定袋の保管等業務委託

契約期間：令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

担当：ごみ減量推進課 橋部、植山

TEL075-213-4930

## **1 委託業務概要**

委託する業務は、京都市家庭ごみ収集用指定袋（以下「指定袋」という。）の適正な保管、指定袋の保管の状況と別途契約の京都市家庭ごみ収集用指定袋配達業務及び在庫調査業務委託（以下「配達等業務」という。）の仕様書4（1）及び（2）に規定する配達・在庫調査の状況等の本市への報告及び指定袋の不良品交換等を行う業務である。

## **2 契約期間**

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

## **3 業務に係る基本事項**

### **(1) 設備、人員等について**

受託者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うに必要な施設、機材、人員等を確保するとともに、本市への報告事項を的確に把握するための電算管理システムを用意すること。

ア 指定袋の保管は、屋根、壁を有し、土地に定着した建物内で、指定袋の保管量に応じて必要面積を確保でき、かつ、火災、荷崩れ、盗難等を防止するための確実な措置を講じている場所（以下「倉庫」という。）で行うこと。なお、指定袋の推定保管数量は、別紙1「3 指定袋の推定在庫数量について」を参照すること。

イ 本市が指定する指定袋製造業者（以下「メーカー」という。）が指定袋を納品する倉庫の所在地は、京都市役所本庁舎（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地）を中心に、半径50km圏内とし、指定袋の保管のため使用可能な最大収納面積が2,500m<sup>2</sup>以上であること。なお、倉庫は原則2箇所までとするが、本市の承認を得ることにより、最大5箇所まで可能とし、入札参加に際して、当該倉庫の住所等を申告すること。

ウ 業務を行う人員は、業務全体を把握する担当者を配置するとともに、本市、指定袋取扱店及び指定袋配達先（以下指定袋取扱店及び指定袋配達先を合わせて「指定袋取扱店等」という。）との事務連絡体制を確保すること。

### **(2) 業務日時**

緊急時を除き、原則として、年末年始（12月29日から同月31日まで及び1月1日から同月3日まで）及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く月曜日から土曜日までの午前8時45分から午後5時30分までとする。ただし、指定袋取扱店等からの指定袋の注文は、ファクシミリや電子メール等の方法により、年中無休で24時間受付が可能とすること。また、本市が預託する指定袋は、常に適正に管理できる体制とすること。

### **(3) 指定袋の種類**

#### **ア 燃やすごみ用指定袋**

特定資源ごみ以外の物（ふん尿及び鍋、フライパン、やかんその他の小型の金属製の物を除く）の収集用指定袋で、別紙1「1 指定袋の種類・価格等」のとおり、45リットル袋、30リットル袋、20リットル袋、10リットル袋、5リットル袋の5種類とする。

イ 資源ごみ用指定袋

特定資源ごみの収集用指定袋で、別紙1「1 指定袋の種類・価格等」のとおり、45リットル袋、30リットル袋、20リットル袋、10リットル袋の4種類とする。

ウ 指定袋種類の追加や変更について

本市が制度変更等により、指定袋種類の追加や変更を行った場合は、本市の指示に従うこと。

(4) 指定袋の梱包荷姿、重量等

ア 業務で取扱う指定袋の各種梱包荷姿や重量等は別紙1「2 入出庫単位の梱包荷姿、重量について」のとおりとする。また、梱包表示のイメージ及びITFコードは別紙2のとおりとする。

イ 梱包荷姿の変更について

本市が制度変更等により、梱包荷姿の変更を行った場合は、本市の指示に従うこと。

(5) 指定袋の取扱い

指定袋は、一般廃棄物処理手数料に相当するものであり、破損、紛失等の事故を起こさないように取扱に十分に注意すること。特に業務に従事する者に対しては、その取扱について十分な研修を実施すること。

(6) その他

業務を行うに当たっては、関連する法令を遵守すること。なお、事故等の不測の事態が発生した時は、臨機の対応を行うとともに、速やかに本市に連絡のうえ、書面で本市に報告し、本市の指示に従うこと。

#### 4 業務の具体的な内容について

(1) 保管業務

ア 保管業務とは、指定袋の入庫（入庫作業、入庫管理）、保管（仕分け、在庫管理）、出庫（出庫作業、出庫管理）に関連する業務とする。なお、保管業務に係る作業は、雨天の場合等で指定袋（梱包している箱を含む。）が濡損や汚損するような場所で行うことがないようにすること。

イ メーカーが納品する指定袋の入庫について

(ア) 倉庫への指定袋の入庫は、いずれの種類・容量の指定袋とも大量となるため、重複せず、かつ作業が効率的に行えるよう、入庫予定をあらかじめ確認のうえ、日程や方法等につき、メーカーと直接協議し決定すること。なお、メーカーとの協議決定事項は、決定次第、速やかに、本市に報告を行うこと。

(イ) メーカーとの協議に基づき決定した日程や入庫方法に合わせ、事前に倉庫内のスペース、使用する機器及びパレット等を確保し、スムーズな入庫作業ができるよう万全な準備をすること。

(ウ) メーカーによっては、指定袋の納品に際して、40フィート、20フィート等の海上コンテナを使用することがあるため、あらかじめ受け入れ可能な場所を確保すること。

(エ) コンテナやトラック等からの荷降ろしは、メーカーが人員を手配のうえ行うこと

となるが、効率よく作業が行えるようパレットの運搬等には進んで協力すること。なお、パレットに載せる箱の数や配置は、荷崩れが起こらないようにメーカーと十分協議のうえ決定すること。

(オ) メーカーが荷降ろしした指定袋の受領は、箱単位で数量及び外観を確認したうえで、メーカーにおいて作成した受領書に受領数を記入し受領すること。  
なお、箱に破損、汚損、濡損等の問題を確認した場合は、メーカーの担当者に当該問題箇所を示し、双方確認のうえ、当該問題がある箱は受領数には含めず、問題のない指定袋と区別して一時保管し、本市及びメーカーの担当者に連絡のうえ、メーカーの担当者に引き渡すこと。

(カ) 指定袋の寸法・レイアウト・色等を確認する検品を本市担当者により実施するため、各指定袋の入庫単位（日時及びコンテナやトラック等の入庫単位）を把握するとともに、本市の指示に応じて、すぐに検品用の指定袋を取り出せるようにしておくこと。また、本市の検品作業時に立ち会うこと。

ウ 保管業務の前受託者（以下「前受託者」という。）が保管する指定袋の入庫について

(ア) 令和2年4月1日から別途契約の配送等業務を開始する準備として、本契約締結予定日の概ね1箇月前から、前受託者と協議のうえ、本市が指定する数量（下表1を目安とする）について、前受託者が保管する指定袋及びメーカーが納品する指定袋を入庫し、責任を持って保管すること。（前受託者が契約終了までに、配達業務等の履行に必要な指定袋を除く。）また、令和2年3月にメーカーが前受託者に納品する指定袋については、本市と協議を行い、順次入庫行うこと。（下表2）  
なお、メーカーが納品する指定袋の入庫については、本仕様書4（1）イと同様の扱いとすること。

表1 令和2年3月に前受託者から入庫する指定袋の目安（配送2箇月分程度）

種類	燃やすごみ用	資源ごみ用
45リットル袋	5,000 箱	3,000 箱
30リットル袋	5,000 箱	5,000 箱
20リットル袋	6,000 箱	7,000 箱
10リットル袋	4,000 箱	4,000 箱
5リットル袋	2,000 箱	—

表2 令和2年3月にメーカーから納品される指定袋の予定数量

種類	燃やすごみ用	資源ごみ用
45リットル袋	12,800 箱	—
30リットル袋	12,400 箱	—
20リットル袋	14,400 箱	—
10リットル袋	11,340 箱	—
5リットル袋	4,300 箱	—

(イ) 上記（ア）以外の前受託者が保管する指定袋は、令和2年4月1日以降、速やかに入庫すること。

(ウ) 当該指定袋の入庫は、いずれの種類・容量の指定袋とも大量となるため、重複

せず、かつ作業が効率的に行えるよう、入庫予定をあらかじめ確認のうえ、日程や方法等につき、前受託者と直接協議し決定すること。なお、前受託者との協議決定事項は、決定次第、速やかに、本市に報告すること。

- (エ) 前受託者との協議に基づき決定した日程や入庫方法に合わせ、事前に倉庫内のスペース、使用する機器及びパレット等を確保し、スムーズな入庫作業ができるよう万全な準備をすること。
- (オ) トラック等からの荷降ろしは、前受託者が人員を手配のうえ行うこととなるが、効率よく作業が行えるようパレットの運搬等には進んで協力するとともに、パレットに載せる箱の数や配置について、荷崩れが起こらないように、前受託者と十分協議し、補強が必要であれば進んで協力すること。
- (カ) その他、前受託者からの入庫に関することは、本市の指示に従うこと。
- (キ) 前受託者と受託者が同じ場合は、本仕様書4（1）ウの取扱いは行わないこととする。

#### エ 指定袋の保管について

- (ア) 入庫した指定袋を種類ごとに仕分けし、ラップで巻くなどの荷崩れ防止策を施したうえで、倉庫に格納すること。
- (イ) 指定袋は倉庫内に種類ごとに分類整理のうえ保管し、先入れ先出しの原則で管理すること。ただし、本市から事前に出庫指示する場合はこの限りではない。
- (ウ) メーカーが納品する倉庫は、本仕様書3（1）イに規定するとおり、原則、2箇所までとするが、時期によって在庫量が一時的に増加する場合等本市が事前に承認した場合に限り、最大5箇所まで分散して保管することができるものとする。指定袋の移管等に関しては、本市と十分に協議し、本市の指示に従うこと。

#### オ 指定袋の出庫について

- (ア) 別紙3「京都市家庭ごみ収集用指定袋発注書」（以下「発注書」という。）により指定袋取扱店等から、原則、ファクシミリによる指定袋の注文を受け付けることし、指定袋取扱店等から要請があれば、発注書を添付ファイルとした電子メールによる受付を行うこと。また、本市が指定する京都市の児童館等からの燃やすごみ用30リットル袋、20リットル袋の発注についても同様に受け付けること。なお、発注書は例示しているものであり、本市が必要と認めた場合は随時内容を変更する。
- (イ) ファクシミリの故障があった場合や、やむを得ずファクシミリが使用できない指定袋取扱店等の対応のため、電話での注文受付ができるようにすること。なお、電話での注文受付は、原則、業務時間内のみとし、電話受付の際に受託者において聴取した注文内容を発注書に記入し、発注書を作成のうえ受注誤りのないようにすること。
- (ウ) (ア)により受付した発注書、及び(イ)により受付時に作成した発注書を、本契約終了日から、原則2年間保存すること。
- (エ) 指定袋取扱店等からの発注内容に疑義がある場合は、出庫作業前に指定袋取扱店等に直接連絡のうえ、発注数量等を確認し、配送誤りのないようにすること。
- (オ) 前業務日の午後及び業務時間外に注文を受けた発注並びに当日の午前中に注文

を受けた発注は、当日中に、指定袋取扱店等から受付した発注書に基づいて配送先データとして取りまとめ、そのデータをもとに必要な数量を倉庫から取り出し、配送のための仕分け作業を行い、別途契約の配送等業務の仕様書4（1）ケに規定するように翌業務日までに配送を完了できること。

- (カ) 配送伝票、受領書を作成し、配送伝票は配送単位である箱ごとに貼付すること。
- (キ) 配送した指定袋の種類や箱数が一覧になっている納品書を配送先ごとに発行すること。なお、納品書の規格、様式等について、本市と協議のうえ最終的には本市の指示に従うこと。
- (ク) 別途契約の配送等業務の仕様書4（1）サに規定する受取りを拒否され持ち帰った指定袋は、別の指定袋取扱店等への配送に使用できるよう再度保管すること。なお、当該配送で倉庫に持ち帰った指定袋は、日々集計のうえ本市に報告し、配達完了個数に含めないよう処理すること。

#### カ その他

保管業務に関して、本仕様書に定めがない事項は、本市と協議のうえ、最終的には本市の指示に従うものとする。

### （2）本市への報告について

#### ア 指定袋の倉庫在庫状況報告

- (ア) 指定袋の倉庫からの入出庫数量を常に把握し、倉庫に保管している指定袋の数量を、指定袋の種類ごとに入庫数、出庫数、在庫数がわかる一覧表にして、日単位で本市に書面で報告すること。
- (イ) 原則四半期末ごとに、倉庫に保管している全ての指定袋の在庫数を調査のうえ確認する棚卸しを実施し、指定袋の種類ごとに、入庫数、出庫数、在庫数がわかる一覧表にして、本市に書面で報告し本市の承認を得ること。また、本仕様書4（3）イ及び本仕様書4（5）アに規定する指定袋の在庫数についても、本市に書面で報告すること。
- (ウ) (ア) (イ) の報告方法はファクシミリを利用してよいものとする。

#### イ 指定袋の出庫状況報告

指定袋取扱店等ごとに日単位の指定袋の配送状況が種類ごとにわかる一覧表を作成し、本市の求めに応じて、本市に書面で提出できるようにしておくこと。

#### ウ 指定袋の配達完了状況報告

- (ア) 別途契約の配送等業務の仕様書4（1）に規定する各指定袋取扱店等への配達完了個数データを、月単位で該当月（注）のデータとしてまとめて毎月5日までに、別紙4のフォーマットのCSVデータで提出すること。なお、データ項目等は変更する可能性があるため、本市の指示に従って隨時変更できるようにすること。

注) 該当月とは、買取方式の取扱店については、月初日から月末日までをいう。

在庫調査方式の取扱店については、該当月の前月の在庫調査日から該当月の在庫調査日の前日までをいう。

- (イ) (ア) の報告方法はフロッピーディスク、DVD-R又はメールによるものとする。

(ウ) 別途契約の配送等業務の仕様書4（1）に規定する配送業務において指定袋取扱店等が受取りを拒否した場合など、本仕様書4（2）イに規定する指定袋出庫状況報告と配送完了個数が異なる場合は、速やかに本市に連絡のうえ、受取り拒否の原因につき調査を実施し、当該配送に係る発注書の写しとともに本市に書面で報告すること。

エ 指定袋取扱店等における指定袋の在庫状況報告

(ア) 本市が指示する百貨店、スーパーなどのチェーンストア及びコンビニエンスストア等のフランチャイズチェーンの一部については当該取扱店の本部から本市に在庫数や販売数の報告がある。本市は受託者に当該報告書を毎月5日までに提供するので、本市の指示に従って電算管理（在庫データ化）すること。

注) 販売数の報告の場合は、該当月の前月の在庫データに該当月の配送数を加え、販売数量を引いた数を該当月の在庫数として電算管理（在庫データ化）すること。

(イ) 買取方式の取扱店について在庫調査日を該当月の月末日とし、各種類とも在庫数をゼロとして電算管理（在庫データ化）すること。

(ウ) 別途契約の配送等業務の仕様書4（2）に規定する在庫調査の結果、(ア)及び(イ)の在庫数について、月単位で該当月の在庫データとしてまとめて、(ア)の提供を受けた日から3業務日以内に、別紙4のフォーマットのCSVデータを提出すること。なお、データ項目等は変更する可能性があるため、本市の指示に従って隨時変更できるようにすること。

注) 在庫調査の結果及び(ア)の在庫数の報告の場合において、該当月の在庫数が前月の在庫データに該当月の配送数を加えた数量を超過する種類がある場合は、その種類の該当月の在庫データについては、前月の在庫データに該当月の配送数を加えた数とすること。

(エ)(ウ)の報告方法はフロッピーディスク、DVD-R又はメールによるものとする。

オ その他

本市が求める内容に応じて、報告書等の各種帳票及び電子データをもって、本市に提出すること。なお、受託者で準備する各種帳票類の様式は本市と協議のうえ、最終的には本市の指示に従って作成すること。また、電子データの形式は、原則、CSV形式もしくはエクセル形式とし、最終的には本市の指示に従うものとする。

(3) 指定袋の不良品交換等を行う業務

ア 指定袋の汚損や破損等の不良品等があった場合につき、本市の指示に従い、当該指定袋取扱店等から数量及び不良品の状態確認のうえ返品を受け付け、持参した交換品と交換対応すること。

イ 不良品等につき返品の指定袋（以下「不良品袋」という。）を倉庫まで持ち帰り、本市の許可なく処分せず、本市の指示に従い、適正に保管すること。なお、不良品袋の数量及び状態について、常時本市に報告できるように管理し、本市から不良品袋の提出の求めがあれば、速やかに提出すること。

(4) 電算管理システム等について

- ア 本市への報告をはじめ、本業務に係る情報を正確かつ瞬時に確認することができるよう、電算管理システムを手配すること。なお、本市の公金収納管理に関わる重要な業務であり、正確かつ遅滞なく本市に報告できるようにすること。
- イ データの管理に当たっては、改ざん、漏洩等が絶対に発生しないよう、セキュリティ対策に万全を尽くすこと。
- ウ 契約解除又は契約期間満了となったときは、保存されている全ての情報を本市の指示する方法で本市に提出するとともに、電算管理システム等から確実に削除すること。
- エ 電算管理システムに関する委託業務は、資料として添付している本市の「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係わる共通仕様書」及び「電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書」に従うものとする。
- オ その他電算管理システム等に関して、本仕様書に定めがない事項は、本市と協議のうえ決定することとし、最終的には本市の指示に従うものとする。

#### （5）その他関連業務について

- ア 指定袋取扱店等の取扱い中止等があった場合につき、別途契約の配送等業務の仕様書4（2）に規定する在庫調査を行い、取扱い中止につき未交付の指定袋（以下「引上げ袋」という。）を倉庫まで持ち帰り、本市の許可なく処分せず、本市の指示に従い、適正に保管すること。なお、数量について、常時本市に報告できるように管理すること。
- イ その他関連業務について、本仕様書に掲げる業務以外の業務が生じた場合は、本市と協議のうえ決定することとし、必要に応じて別途契約する。

## 5 損害の補償、債務の負担について

- （1）業務履行中に、本市が預託する指定袋に損害が生じ、あるいは生じる恐れがある場合には、遅滞なく本市に通知すること。
- （2）保管中において、本市が預託する指定袋（指定袋の外装袋や梱包する段ボール箱）に損害（破損や汚損、及び盗難、紛失等を含む。）が発生した場合は、受託者の負担で本市が算出した損害を金銭で本市に補償するものとする。ただし、天災等、明らかに受託者の責任とはいえない特別な事情による損害は、本市と協議のうえ最終的には本市の指示に従うこと。
- （3）前項の損害額は、指定袋の盗難や紛失等、指定袋が市中に流通すると推定できる場合は、別紙1「1 指定袋の種類・価格等」の指定袋販売価格に相当する額とし、販売単位や出入庫単位ごとに算出する。ただし、指定袋が市中に流通する恐れがない場合は、その限りでない。なお、指定袋の損害発生に関して、本市が受ける損害も、指定袋の損害とは別に、受託者が補償することとする。

## **6 本契約期間終了に伴う指定袋の移管について**

- (1) 保管業務の次期受託者（以下「新受託者」という。）が翌年度4月から行う配送業務を開始する準備として、本契約期間終了日の概ね1箇月前から本契約期間終了日までに、本市が指示する数量を本市の指定する場所へ指定袋を移管（運搬からパレット積替え作業まで。以下同じ）すること。移管する際は、配送業務に支障のない程度の指定袋を残し、移管を行うこと。
- (2) 契約期間満了日、受託者が令和5年3月31日時点で保管している指定袋については、令和5年3月31日分の配送業務等を完了後、新受託者が本市の指定する場所へ速やかに移管させること。
- (3) 上記（1）の移管等に要する費用は、受託者の負担とする。
- (4) 上記（2）の移管等に要する費用は、新受託者の負担とする。
- (5) その他、新受託者への移管に関することは、本市の指示に従うこと。
- (6) 受託者と新受託者が同じ場合は、上記の取扱いは行わないこととする。

## **7 契約期間終了時等について**

契約期間満了又は、契約が解除された場合は、業務に係わり保存されている全ての情報を本市の指示する方法で本市に提出するとともに、電算管理システム等から確実に削除すること。

## **8 検査**

- (1) 本市が委託する業務について、本市が立入検査の必要があると認めたときは、速やかに応じること。
- (2) 本市が委託する業務について、本市が立入検査を実施する際には必ず同席すること。

## **9 契約及び支払いについて**

- (1) 契約金額について  
本委託業務は総価契約とする。
- (2) 契約代金の支払方法
  - ア 本市は、受託者の請求に基づき、契約代金を受託者に支払う。
  - イ 各年度の支払いは、契約金額を12箇月で按分し、月次請求額を算出することとする。月次請求額算出時に切り捨てた端数については、最初の月次請求額に上乗せし請求すること。また、令和2年3月31日分の配送業務完了後である令和2年4月1日以降、新受託者への指定袋を移管する期間における保管委託料は、本契約に含むものとする。
  - ウ 本市は、受託者からいのとおり請求のあった内容につき、本仕様書4（2）に規定する各種報告と照合し、請求が正当なものであれば、請求を受けてから30日以内に契約代金を支払うものとする。
  - エ その他詳細は、本市と協議のうえ最終的には本市の指示に従うこと。

## **10 予算が減額された場合等の途中解約**

- (1) 京都市は、翌年度以降において、保管等業務委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。
- (2) 前項の規定により、京都市がこの契約を解除した場合において、受託者は京都市が翌年度以降に支払を予定していた保管等業務委託料を請求することはできない。
- (3) 受託者は、前項の規定によって、京都市がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、京都市に請求することはできない。

## **11 その他補足事項について**

- (1) 情報管理、秘密保持等について
  - ア 受託者は、指定袋取扱店等に関する情報をはじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。
  - イ 受託者は、業務上知り得た情報を、一切他に漏らしてはならない。また、当該契約終了後も同様とする。
  - ウ 指定袋取扱店等に関する情報は、個人情報にあたる場合があるので、厳重に管理すること。
  - エ 本仕様と本市が指示した事項及び本市と協議のうえ決定した事項にしたがって、受託者が作成した伝票や帳票の保存期間は、種類ごとに定めるものとし、本仕様書で特に定めがないものは、本市と協議のうえ最終的には本市の指示に従うこと。
- (2) 不良品対応
  - ア 指定袋が破れやすい、底抜けする等の不良品が見つかった場合や指定袋取扱店から報告があった場合は、本仕様書4（3）に規定するとおり対応すること。
  - イ 本市に許可なく、不良品等の処分をし、現物を確認できない状態にした場合は、その理由を問わず、本市に対して、指定袋の販売単位ごとに当該指定袋の販売価格に相当する額を本市に支払うこと。
  - ウ 不良品等についての苦情を、市民等から直接受けた場合は、本市へ報告のうえ、本市の指示に従うこと。
- (3) その他
  - 本仕様書に定める事項以外に別途指示・協議する事項は、誠意をもって対応すること。また、本仕様書に疑義が生じた場合は、本市との協議により決定するが、合意に達しない場合は、本市の指示に従うものとし、落札業者の一方的な解釈による実施は許されないものとする。

## 1 指定袋の種類・価格等

種類		価格 (税込)	販売単位	入出庫単位
燃やすごみ用指定袋	45リットル袋	45円／枚	1組 (10枚／組)	1箱 (50組／箱)
	30リットル袋	30円／枚		
	20リットル袋	20円／枚		
	10リットル袋	10円／枚		
	5リットル袋	5円／枚		
資源ごみ用指定袋	45リットル袋	22円／枚	1組 (5枚／組)	1箱 (50組／箱)
	30リットル袋	15円／枚		
	20リットル袋	10円／枚		
	10リットル袋	5円／枚		

## 2 入出庫単位の梱包荷姿、重量について

※数値は確定したものでなく、目安の数値である。

### (1) 燃やすごみ用指定袋

種類	販売単位	入出庫単位	梱包サイズ	予定 梱包重量
45リットル袋	1組 (10枚 ／組)	1箱 (50組 ／箱)	縦260mm×横500mm×高さ210mm	16.0kg
30リットル袋			縦220mm×横440mm×高さ210mm	12.0kg
20リットル袋			縦200mm×横400mm×高さ210mm	10.0kg
10リットル袋			縦170mm×横310mm×高さ210mm	6.5kg
5リットル袋			縦250mm×横260mm×高さ130mm	4.5kg

### (2) 資源ごみ用指定袋

種類	販売単位	入出庫単位	梱包サイズ	予定 梱包重量
45リットル袋	1組 (5枚 ／組)	1箱 (50組 ／箱)	縦260mm×横500mm×高さ110mm	8.0kg
30リットル袋			縦220mm×横440mm×高さ110mm	6.5kg
20リットル袋			縦200mm×横400mm×高さ110mm	5.0kg
10リットル袋			縦170mm×横290mm×高さ100mm	3.5kg

## 3 指定袋の推定在庫数量について

※数値は確定したものでなく、目安の数値である。なお、メーカーの納品時期により、一時的に在庫量が多くなることがある。

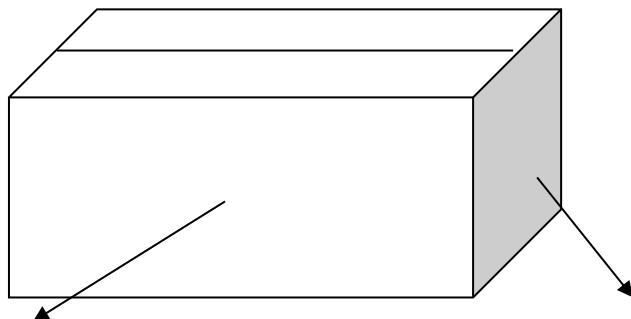
### (1) 燃やすごみ用指定袋推定基本在庫量

種類	令和2年度	令和3年度	令和4年度
45リットル袋	15,614箱	15,678箱	15,678箱
30リットル袋	16,733箱	16,751箱	16,751箱
20リットル袋	19,598箱	19,596箱	19,596箱
10リットル袋	13,679箱	13,672箱	13,672箱
5リットル袋	4,928箱	4,920箱	4,920箱

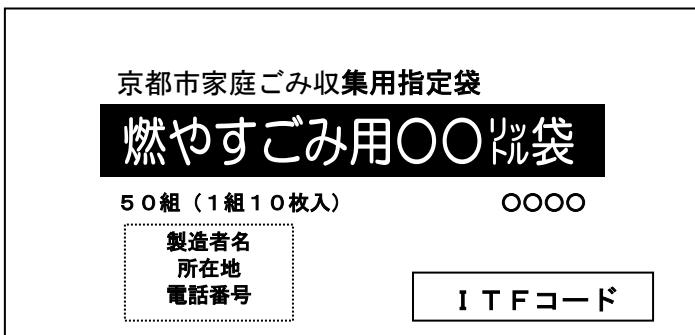
### (2) 資源ごみ用指定袋推定基本在庫量

種類	令和2年度	令和3年度	令和4年度
45リットル袋	10,128箱	10,118箱	10,118箱
30リットル袋	15,675箱	15,642箱	15,642箱
20リットル袋	21,238箱	21,247箱	21,247箱
10リットル袋	11,382箱	11,365箱	11,365箱

## 1 梱包（段ボール箱）表示記載内容およびレイアウトイメージについて



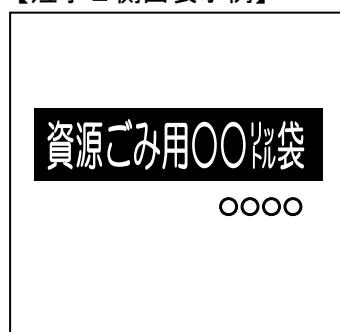
【長手 2 側面表示例】



【短手 2 側面表示例】



【短手 2 側面表示例】



## 2 ITFコードについて

## (1) 燃やすごみ用

種類	PI	国	メーカーコード						アイテムコード					CD
45リットル袋	1	4	9	0	8	1	6	1	2	4	0	5	1	4
30リットル袋	1	4	9	0	8	1	6	1	2	4	0	5	2	1
20リットル袋	1	4	9	0	8	1	6	1	2	4	0	5	8	3
10リットル袋	1	4	9	0	8	1	6	1	2	4	0	5	3	8
5リットル袋	1	4	9	0	8	1	6	1	2	4	0	5	4	5

## (2) 資源ごみ用

種類	PI	国	メーカーコード						アイテムコード					CD
45リットル袋	1	4	9	0	8	1	6	1	2	4	0	5	5	2
30リットル袋	1	4	9	0	8	1	6	1	2	4	0	5	6	9
20リットル袋	1	4	9	0	8	1	6	1	2	4	0	5	7	6
10リットル袋	1	4	9	0	8	1	6	1	2	4	0	5	9	0

(別紙 3)

## 京都市家庭ごみ物収集用指定袋発注書

○○○○ 行

FAX 000-000-0000

下記のとおり発注いたします。

太枠部をご記入ください

年 月 日

取扱店番号	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]				
取扱店名									
電話番号	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

	品名	発注箱数				商品コード
燃やすごみ用	45リットル袋	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	1
	30リットル袋	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	2
	20リットル袋	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	3
	10リットル袋	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	4
	5リットル袋	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	5
資源ごみ用	45リットル袋	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	6
	30リットル袋	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	7
	20リットル袋	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	8
	10リットル袋	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	9

備考(無記入でも可)

※発注のFAXの受付は24時間行なっていますが、

配送については、当日の昼12時までの受付分⇒翌営業日の配送

　　当日の昼12時からの受付分⇒翌々営業日配送となります。

(例 土曜日の午後3時に発注された場合、原則、翌週火曜日の配送となります。)

(5月ゴールデンウィークなどの連休や年末年始については特にご注意ください。)

※取扱店番号・取扱店名・電話番号を必ず記入してください。

※配達後の返品は出来ませんので、ご注意ください。

## 1 配送完了個数の報告形式（CSV形式）について

No.	項目名	データ型	桁数	備考
1	取扱店番号	文字	5	5桁の数字
2	取扱店名	文字	25	25文字まで有効
3	配送日	数字	8	yyyymmdd 形式
4	家庭45	数値	5	
5	家庭30	数値	5	
6	家庭20	数値	5	
7	家庭10	数値	5	
8	家庭5	数値	5	
9	資源45	数値	5	
10	資源30	数値	5	
11	資源20	数値	5	
12	資源10	数値	5	
13	予備1	数値	5	

## 2 在庫調査等の報告形式（CSV形式）について

No.	項目名	データ型	桁数	備考
1	取扱店番号	文字	5	5桁の数字
2	取扱店名	文字	25	25文字まで有効
3	調査日	数字	8	yyyymmdd 形式
4	家庭45	数値	5	
5	家庭30	数値	5	
6	家庭20	数値	5	
7	家庭10	数値	5	
8	家庭5	数値	5	
9	資源45	数値	5	
10	資源30	数値	5	
11	資源20	数値	5	
12	資源10	数値	5	
13	予備1	数値	5	
14	汚損_家庭45	数値	5	
15	汚損_家庭30	数値	5	
16	汚損_家庭20	数値	5	
17	汚損_家庭10	数値	5	
18	汚損_家庭5	数値	5	
19	汚損_資源45	数値	5	
20	汚損_資源30	数値	5	
21	汚損_資源20	数値	5	
22	汚損_資源10	数値	5	
23	汚損_予備1	数値	5	
24	調整_家庭45	数値	5	
25	調整_家庭30	数値	5	
26	調整_家庭20	数値	5	
27	調整_家庭10	数値	5	
28	調整_家庭5	数値	5	
29	調整_資源45	数値	5	
30	調整_資源30	数値	5	
31	調整_資源20	数値	5	
32	調整_資源10	数値	5	
33	調整_予備1	数値	5	

## 電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書

### （総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

### （履行計画）

- 第2条** 受託者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。
- 2 乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

### （秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

### （目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
  - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
  - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

### （複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

### (作業責任者等の届出)

- 第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徵し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

### (教育の実施)

- 第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

- 第8条** 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (再委託の禁止)

- 第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

## (データ等の適正な管理)

- 第10条** 乙は、システムフローチャート、入出力帳票設計書、ファイル設計書、プログラム説明書、プログラムフローチャート、プログラムリスト、コードブックその他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、甲の電子計算機室等を使用する場合は、甲に対し委託業務の履行に着手する前に、甲の電子計算機を使用する作業責任者及び作業従事者の氏名、業務内容及び従事期間を届け出なければならない。また、甲の電子計算機を使用しなくなった作業責任者及び作業従事者の氏名、理由を届け出なければならない。
- 4 乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。
- 5 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 6 乙は、第2項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
  - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
  - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 7 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 8 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 9 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。
  - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
  - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 10 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 11 乙は、甲及び乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 13 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 14 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### （データ等の廃棄）

- 第11条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
    - (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
    - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
    - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容について、書面により甲に報告すること。

#### （監督）

- 第12条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

#### （事故の発生の通知）

- 第13条** 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。
- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
  - 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛

失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (支給品及び貸与品)

**第14条** 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### (検査の立会い及び引渡し)

**第15条** 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかつたときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

- 2 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
- 3 乙は、契約書第4条第1項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

#### (契約の解除)

**第16条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
- 3 乙は、第1項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求ることはできない。

#### (損害賠償)

**第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

### (かし担保責任)

- 第 18 条** 甲は、契約目的物にかしがあるときは、乙に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができるものとする。
- 2 甲が、甲の定めた履行期限までに、乙によるかしの修補が困難なため、契約をした目的を達することができないと認めるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 3 前 2 項の規定は、契約目的物のかしが支給品、貸与品又は甲の指示により生じたものであるときは、適用しない。ただし、乙がその支給品、貸与品又は甲の指示の不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 4 前 3 項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求及び契約の解除は、当該かしについて、第 15 条第 3 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に行うものとする。

### (作業実施場所における機器)

- 第 19 条** 委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

# 電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

## （総則）

- 第1条** この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

## （履行計画）

- 第2条** 受託者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

## （秘密の保持）

- 第3条** 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

## （目的外使用の禁止）

- 第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
  - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
  - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

## （複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

## （作業責任者等の届出）

- 第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しな

ければならない。

3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徵し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

#### (教育の実施)

**第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

#### (派遣労働者等の利用時の措置)

**第8条** 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### (再委託の禁止)

**第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならぬ。

3 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、委託業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

#### (データ等の適正な管理)

**第10条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」

という。), プログラム及びデータの授受, 処理, 保管その他の管理に当たっては, 内部における責任体制を整備し, 漏えい, 減失, き損, 紛失, 改ざん, 盗難等を防止するなどの適正な運営に努めなければならない。

- 2 乙は, 委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室, 入力機器室, データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め, 書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも, 同様とする。
- 3 乙は, 前項で定める乙の電子計算機室等について, 外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに, 地震, 水害, 落雷, 火災, 漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて, 必要な保安措置を講じなければならない。
- 4 乙は, 第2項で定める乙の電子計算機室等について, 次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
  - (1) 電子計算機室等に入室できる者を, 乙が許可した者のみとすること。
  - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
  - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し, 又は退室するときは, 日時, 氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 5 乙は, 甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは, 甲に受領書を提出しなければならない。
- 6 乙は, 個人情報を取り扱うに当たっては, 個人情報を適正に管理させるために, 個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 7 乙は, 委託業務の履行のために入力機器, 電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては, 次に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器, 電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。
  - (2) 入力機器, 電子計算機及び記録媒体に, 情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
  - (3) 個人の所有する入力機器, 電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 8 乙は, 乙の電子計算機室等からドキュメント, プログラム及びデータを持ち出してもならない。ただし, 甲の承諾を得た場合は, この限りでない。
- 9 乙は, 乙の電子計算機室等からプログラム, データ等を電子データで持ち出す場合は, 電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 10 乙は, ドキュメント, プログラム及びデータの輸送, 搬入出を自ら行わなければならない。ただし, 甲の書面による同意を得た場合は, この限りでない。
- 11 甲は, ドキュメント, プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい, 減失, き損, 紛失, 改ざん, 盗難等による被害が生じた場合は, 契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 12 乙は, ドキュメント, プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい, 減失, き損, 紛失, 改ざん, 盗難等があったときは, 甲の指定するところにより, 代品を納め, 原状に復し, 損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し, 又は代品を納め,

若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### (データ等の廃棄)

- 第11条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。
- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
  - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
  - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容について、書面により甲に報告すること。

#### (監督)

- 第12条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。
- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

#### (事故の発生の通知)

- 第13条** 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。
- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (支給品及び貸与品)

- 第14条** 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。
- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### (検査の立会い及び引渡し)

**第15条** 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかつたときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

2 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第4条第1項の検査に係る試行、試験等のための納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

4 乙は、契約書第4条第1項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

#### (契約の解除)

**第16条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。

2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。

3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。

4 甲は、前3項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

5 乙は、第1項から第3項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

#### (損害賠償)

**第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければな

らない。

#### (かし担保責任)

**第18条** 甲は、契約目的物にかしがあるときは、乙に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができるものとする。

2 甲が、甲の定めた履行期限までに、乙によるかしの修補が困難なため、契約をした目的を達することができないと認めるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。

3 前2項の規定は、契約目的物のかしが支給品、貸与品又は甲の指示により生じたものであるときは、適用しない。ただし、乙がその支給品、貸与品又は甲の指示の不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

4 前3項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求及び契約の解除は、当該かしについて、第15条第4項の規定による引渡しを受けた日から2年以内に行うものとする。

#### (作業実施場所における機器)

**第19条** 委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。